

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1645/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế làm việc  
của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 846/QĐ-VPCP ngày 23 tháng 6 năm 2008 về việc thành lập Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.

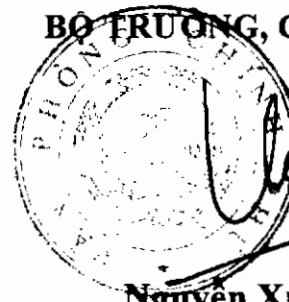
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính sẽ chấm dứt hoạt động vào ngày 31 tháng 12 năm 2010.

**Điều 3.** Các thành viên của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính, Tổ Thư ký và các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này./,

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP (để b/cáo);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Thành viên Hội đồng Tư vấn cải cách TTHC;
- VPCP: BTCN, các PCN,  
các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (10b). 225

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Nguyễn Xuân Phúc**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1645 /QĐ-VPCP ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

### Điều 1. Chức năng của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Hội đồng) là tổ chức tư vấn, hỗ trợ cho Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ công tác) trong việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010; Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

### Điều 2. Trách nhiệm của Hội đồng

1. Đại diện cho khối doanh nghiệp, các nhà khoa học, hiệp hội và người dân tham gia đóng góp ý kiến tư vấn cho Tổ công tác nhằm thực hiện một cách có hiệu quả các nhiệm vụ, mục tiêu cải cách thủ tục hành chính đã đề ra.
2. Tham gia huy động các nguồn lực hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng và Tổ công tác.
3. Thu thập bằng chứng thực tế về các thủ tục gây khó khăn cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của nhân dân.
4. Phát hiện các thủ tục hành chính còn chưa đầy đủ trong giai đoạn thống kê.
5. Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính không phù hợp, cần sửa đổi, đơn giản hoá thông qua việc điền vào các biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Tổ công tác.
6. Xác định những lĩnh vực cần ưu tiên rà soát và phối hợp với Tổ công tác tổ chức nghiên cứu, đề xuất những giải pháp xử lý nhằm đơn giản hoá các thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Tổ công tác.

7. Quảng bá mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 nhằm tăng cường sự ủng hộ, tham gia của các doanh nghiệp và người dân.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

1. Hội đồng có 15 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng.

Thành phần và số lượng thành viên tham gia Hội đồng có thể thay đổi theo Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Giúp việc cho Hội đồng là Tổ Thư ký và các nhóm công tác.

a) Tổ Thư ký gồm một số cán bộ, chuyên viên Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ, Văn phòng Chính phủ và do một lãnh đạo Vụ làm Tổ trưởng.

Ngoài những thành viên trên, Tổ Thư ký có thể được bổ sung thêm các thành viên từ trong hoặc ngoài cơ quan Văn phòng Chính phủ để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nhóm công tác gồm các chuyên gia được các thành viên Hội đồng huy động để tổ chức nghiên cứu, đơn giản hoá các thủ tục hành chính theo đặt hàng của Hội đồng.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng**

1. Chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của Hội đồng nhằm thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 Quy chế này.

2. Quyết định chương trình, nội dung làm việc của Hội đồng và các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng.

3. Quyết định thời gian, địa điểm tổ chức họp Hội đồng.

4. Chủ tọa các cuộc họp của Hội đồng để thảo luận và tổng hợp, kết luận các vấn đề liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

5. Phân công công việc cho các thành viên Hội đồng.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng**

1. Thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Chủ tọa và kết luận tại các cuộc họp Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền. Được quyền ký giấy mời họp Hội đồng, văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng; ký các văn bản khác khi được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc Tổ Thư ký triển khai công việc theo quyết định của Hội đồng.

4. Phụ trách việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn tài trợ hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng, Tổ công tác; cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông và các cơ quan có liên quan; quảng bá các mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các Ủy viên Hội đồng**

1. Thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng cũng như các hoạt động khác của Hội đồng và chuẩn bị đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp Hội đồng.

3. Tùy theo khả năng, huy động các chuyên gia để hình thành các nhóm công tác tiến hành việc nghiên cứu, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo đặt hàng của Hội đồng.

4. Huy động sự hỗ trợ, tham gia của các tổ chức, cá nhân vào các hoạt động của Hội đồng.

5. Được cung cấp thông tin và các tài liệu liên quan để nghiên cứu, đóng góp ý kiến, đồng thời phải chịu trách nhiệm bảo mật về các thông tin, tài liệu được cung cấp theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Tổ Thư ký**

1. Xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng trình Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng thông qua.

2. Chuẩn bị dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp Hội đồng và các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

3. Gửi các tài liệu có liên quan, thông báo kết luận và các nội dung khác của cuộc họp Hội đồng cho các thành viên vắng mặt; tổng hợp các ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên vắng mặt để báo cáo Hội đồng.

4. Thực hiện các công việc về công tác quản trị văn phòng phục vụ cho hoạt động chung của Hội đồng.

5. Hỗ trợ các thành viên Hội đồng, các nhóm công tác và các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện những nội dung công việc theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng.

6. Tham mưu, đề xuất với Hội đồng những giải pháp nhằm thực hiện tốt những nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quy chế này.

7. Tổ chức phối hợp giữa các nhóm công tác của Hội đồng với Tổ công tác thực hiện công tác thống kê, rà soát các thủ tục hành chính theo đúng yêu cầu và kế hoạch đã đề ra.

8. Đôn đốc, hỗ trợ các nhóm công tác và định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Thư ký, các nhóm công tác lên Hội đồng.

### **Điều 8. Trách nhiệm của nhóm công tác**

Các nhóm công tác có trách nhiệm giúp Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổ chức thu thập thông tin, phát hiện các thủ tục hành chính còn chưa đầy đủ trong giai đoạn thống kê của Tổ công tác.

2. Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính trong giai đoạn rà soát thông qua việc điền vào các biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính.

3. Tổ chức nghiên cứu, rà soát, đề xuất giải pháp tháo gỡ, đơn giản hoá các thủ tục hành chính theo đặt hàng của Hội đồng.

### **Điều 9. Quan hệ công tác**

1. Căn cứ vào mục tiêu và kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, Hội đồng thực hiện việc tư vấn, phối hợp trực tiếp với Tổ công tác trong việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

2. Lãnh đạo Hội đồng và lãnh đạo Tổ công tác trao đổi thông tin thường xuyên để bảo đảm sự phối hợp giữa 2 bên có hiệu quả, đạt mục tiêu đề ra và theo đúng kế hoạch.

3. Tổ trưởng Tổ Thư ký làm việc định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc với đại diện Tổ công tác để thảo luận về tiến độ công việc và các vấn đề cần giải quyết.

4. Nhân viên Tổ Thư ký có thể trợ giúp nhân viên Tổ công tác nếu được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ thư ký.

5. Các nhóm công tác có sự phối hợp chặt chẽ với Tổ công tác để bảo đảm sự đồng bộ về tiến độ, chất lượng công việc. Các buổi họp, thảo luận chung của nhóm công tác có mời thành viên Tổ Thư ký và thành viên Tổ công tác tham dự.

6. Giữa các nhóm công tác cần có có sự phối hợp, trao đổi kinh nghiệm và sử dụng chung các kết quả nghiên cứu đối với trường hợp các thủ tục hành chính có liên quan với nhau.

### **Điều 10. Chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính họp định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

Tuỳ theo nội dung cuộc họp, Hội đồng có thể mời đại diện Tổ công tác, đại diện các nhóm công tác hoặc thành phần khác tham dự cuộc họp Hội đồng.

2. Các vấn đề cần giải quyết được Hội đồng đưa ra thảo luận tập thể và do chủ tọa cuộc họp kết luận.

Chủ tọa cuộc họp Hội đồng là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc một thành viên Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Ngoài việc tổ chức thảo luận tập trung để các thành viên cho ý kiến trực tiếp tại các cuộc họp, Hội đồng có thể lấy ý kiến tham gia của thành viên bằng văn bản.

4. Giữa các thành viên Hội đồng có sự phân công hợp lý, đảm trách theo từng nhóm công việc.

Tuỳ theo khả năng và điều kiện công tác, mỗi thành viên có thể được phân công chỉ đạo, hỗ trợ một hay nhiều nhóm công tác nhất định hoặc được giao phụ trách các mảng công việc khác của Hội đồng.

5. Trường hợp thành viên chính thức của Hội đồng vắng mặt thì có thể cử đại diện dự thay để tham gia ý kiến hoặc đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi cho Tổ Thư ký để tổng hợp, báo cáo Hội đồng.

6. Trong quá trình hoạt động, Hội đồng có thể tổ chức các đoàn công tác đi khảo sát, học tập kinh nghiệm cải cách thủ tục hành chính ở trong hoặc ngoài nước.

### **Điều 11. Chế độ làm việc của Tổ thư ký**

1. Tổ Thư ký chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng.

2. Nhân viên Tổ Thư ký chịu sự phân công công việc và có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng Tổ Thư ký.

3. Tổ Thư ký có thể làm việc độc lập, trực tiếp với các tổ chức, hiệp hội chuyên ngành theo yêu cầu công việc.

4. Tổ trưởng Tổ Thư ký tham dự và báo cáo về tình hình triển khai công việc tại các cuộc họp Hội đồng.

## **Điều 12. Chế độ làm việc của nhóm công tác**

1. Các nhóm công tác chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ thành viên Hội đồng phụ trách. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ với Tổ Thư ký và Tổ công tác về mặt chuyên môn, tiến độ thực hiện công việc.

2. Chế độ làm việc cụ thể của từng nhóm công tác sẽ do thành viên Hội đồng phụ trách nhóm quyết định.

## **Điều 13. Nguồn lực hoạt động**

1. Hội đồng, Tổ Thư ký và các nhóm công tác hoạt động dựa trên cơ sở nguồn tài trợ của các thành viên Hội đồng và các nguồn tài trợ khác. Chi phí cho các nhóm công tác sẽ do thành viên Hội đồng phụ trách nhóm sử dụng nguồn kinh phí của cơ quan mình để chi trả.

2. Quyền lợi của các thành viên Hội đồng và Tổ Thư ký do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

3. Vụ Tài vụ, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm hỗ trợ Hội đồng trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực hỗ trợ của Hội đồng, bảo đảm thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

## **Điều 14. Điều khoản cuối cùng**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính đề xuất và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định.

2. Các thành viên tham gia Hội đồng theo nguyên tắc tự nguyện. Trường hợp một thành viên Hội đồng không tiếp tục tham gia Hội đồng thì phải thông báo chính thức bằng văn bản cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

3. Hội đồng sẽ chấm dứt hoạt động vào ngày 31 tháng 12 năm 2010./,

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Nguyễn Xuân Phúc**